



Mi árbol es verdadero. ¡Tengo la prueba!

Brandon L. Baird, M.Ed., AG®

FamilySearch
brandonlee.baird@FamilySearch.org

En esta clase vamos a aprender cómo agregar una nueva fuente usando enlaces de Internet y recuerdos, usar el enlace de fuentes, y usar los básicos de la caja de fuentes.

ENCONTRANDO LA SECCIÓN DE FUENTES

1. Ir a la página de persona.
2. Hacer clic en **Fuentes**. (Normalmente está debajo de la sección **Miembros de la familia**.)

AGREGANDO UNA NUEVA FUENTE: PÁGINA DE INTERNET

1. Ir a la sección de **Fuentes**.
2. Hacer clic en **Agregar fuente**.
3. Agregar un **Título de la fuente**.
4. Copiar y pegar un **URL** de una página de Internet.
5. Agregar **Dónde se encontró** el registro.
6. Agregar una **Descripción** del registro.
7. Poner una **Razón** de porque está agregando la fuente.
8. Seleccionar los eventos para **etiquetar**.
9. Decidir si quiere la fuente en su **Caja de fuentes**.
10. Hacer clic en **Guardar**.

AGREGANDO UNA NUEVA FUENTE: RECUERDO

1. Ir a la sección de **Fuentes**.
2. Hacer clic en **Agregar fuente**.
3. Agregar un **Título de la fuente**.
4. Hacer clic en **Agregar un Recuerdo**.
5. Hacer clic en **Cargar Recuerdos** o **Seleccionar de la Galería**.
6. Si está cargando un nuevo recuerdo, tiene que ser un **.jpg**, **.tif**, **.bmp**, **.png**, o **.pdf**.
7. Agregar **Dónde se encontró** el registro.

8. Agregar una **Descripción** del registro.
9. Poner una **Razón** de porque está agregando la fuente.
10. Seleccionar los eventos para **etiquetar**.
11. Decidir si quiere la fuente en su **Caja de fuentes**.
12. Hacer clic en **Guardar**.

ENLACE DE FUENTES: ADJUNTANDO FUENTES

1. Hacer clic en **Revisar y Adjuntar** (Esto se encuentra en los **Registros sugeridos**.) o **Adjuntar al Árbol Familiar** (Esto se encuentra en los **Registros históricos**).
2. Revisar la información en el documento con la información en el Árbol Familiar.
3. Agregar información que no está en el Árbol Familiar del documento.
4. **Etiquetar los acontecimientos** en los documentos.
5. Poner una **Razón** de porque está agregando la fuente.
6. Hacer clic en **Adjuntar**, si el documento coincide. Si no coincide, hacer clic en **No coinciden**.

CAJA DE FUENTES: LLEGANDO

1. Ingresar a su cuenta de FamilySearch.
2. Hacer clic en su nombre (arriba al lado derecha).
3. Hacer clic en **Caja de fuentes**.